

MICROSOFT POWERPOINT- NOTIUNI INTRODUCTIVE

Microsoft PowerPoint

INTRODUCERE

Microsoft PowerPoint, reprezintă o aplicație ce face parte din pachetul de programe Microsoft Office (alături de Word, Excel, Access), folosită pentru reprezentări electronice. Au aceeași organizare a sistemului de meniuri și a barelor de instrumente. Prezentările PowerPoint sunt ușor de realizat și foarte atractive atât pentru prezentator, cât și pentru cel ce le privește. Fișierele care sunt create cu aplicația PowerPoint se numesc prezentări (presentations) și au extensia .ppt. O prezentare reprezintă un ansamblu de foi (diapozitive) de prezentare.

Avantajele utilizării aplicației PowerPoint sunt:

- prezentarea poate fi ușor structurată folosind formate predefinite
- oferă un aspect profesional și este ieftină
- diapozitivele prezentărilor pot fi scrise și actualizate rapid
- cu ajutorul acestora pot fi produse efecte sofisticate, chiar și de neprofesioniști
- aspectul materialelor create pentru a fi distribuite publicului este același ca al imaginilor de pe ecranul calculatorului

LANSAREA IN EXECUTIE A APLICATIEI Microsoft POWER POINT

Pasul 1.

Start – Programs – Microsoft POWER POINT. Dacă pe desktop există pictograma aplicației, se execută clic pe butonul stâng al mouse-ului pe această pictogramă. După ce a fost lansată în execuție aplicația, apare o casetă de dialog ce conține patru opțiuni:

- AutoContent wizard (vrajitorul)
 - asistentul-Teaple (sabioane)
 - modele, sugestii
- Blank presentation – prezentare goală
- Open an existing presentation – deschiderea unei prezentări care a fost creată anterior

Pasul 2.

Se alege opțiunea dorită și se acționează OK.

CE ESTE O PREZENTARE

Printr-o **prezentare** se înțelege derularea automată cu ajutorul unui calculator, a unor imagini ce conțin diferite informații, însoțite de anumite efecte.

Pagina de prezentare reprezintă deci, o unitate a unei prezentări ce poate conține texte și diferite obiecte.

Elementele ecranului la lansarea programului PowerPoint:

- b a r a d e t i t l u
- bara de meniuri mară de instrumente standard
- b a r a d e f o r m a t a r e
- bara cu butoane pentru vizualizarea paginilor
 - b a r a d r a w i n g
- bara de derulare verticală
- l i n i a d e s t a r e

REALIZAREA UNEI PREZENTĂRI 1. Realizarea unei prezentări cu ajutorul asistentului

Pasul 1. Se executa dublu clic pe butonul AutoContent Wizard sau OK daca este deja selectata

Pasul 2. Se alege tipul prezentarii (Presentation type – buton din partea stanga)

Pasul 3. Se stabilesc optiunile de iesire (Output options)

Pasul 4. Se alege suportul de prezentare (Presentation style)

Pasul 5. Se vor stabili informatiile ce vor fi incluse pe toate foile prezentarii (Presentation options)

Pasul 6. Se actioneaza butonul Finish

Pasul 7. Se deschide prezentarea si se completeaza paginile cu informatiile dorite

2. Realizarea unei prezentari folosind sablonul (sugestii)

Pasul 1. Se alege optiunea Teampole si se executa OK. Se deschide caseta de dialog New Presentation din care se selecteaza aspectul prezentarii

Pasul 2. Se deschide caseta de dialog New Slide, din care se selecteaza o macheta. Fiecare macheta corespunde unui anumit mod de organizare a informatiei. Exista astfel, machete pentru foi (diapozitive) de prezentare care sa contina:

-

Titlu (Title)

-

Lista marcanta (Bulleted List)

-

Doua coloane de text (2 column Text)

-

Tabel (Table)

-

Text si diagrama (Text & Chart)

-

Organigrama

-

Diagrama

-

Text si imagine (Text & Clip Art)

-

Text si obiect (Text & Object)

-

Obiect (Object)

-

Text si clip (Text & Media Clip)

Alegerea machetei nu este definitiva, ea putand fi schimbata in momentul in care se doreste acest lucru.

Pasul 3. Dupa ce se selecteaza o macheta, se actioneaza butonul OK. Se deschide diapozitivul in care se completeaza informatiile dorite.

3. Realizarea unei prezentari folosind o prezentare necompletata

Pasul 1. Se alege optiunea **Blank presentation**, apoi se executa clic pe OK. Acelasi lucru se obtine daca, atunci cand folositi lucrul cu sabloane, alegeti optiunea **General** in loc de Presentation Design.

Pasul 2. Se selecteaza o macheta din caseta de dialog New Slide

Pasul 3. Se actioneaza butonul OK, dupa selectarea machetei.

4. Setarea paginilor de prezentare

Pasul 1. Se alege MENIUL File, apoi comanda **Page Setup**

Pasul 2. Se alege suportul de prezentare (monitor, hartie, diapozitiv, ecrane de protectie, folie retroproiector)

Pasul 3. Se stabilesc dimensiunile paginii

Pasul 4. Se modifica in caseta **Number slides from** valoarea implicita, care este 1, daca e cunoscut numarul diapozitivelor de prezentare

Pasul 5. Se stabileste orientarea foii (Portret sau Landscape)

Pasul 6. Se stabileste orientarea paginilor de notițe (Notes), a pliantelor (Handouts) sau a planului prezentării (Outlines) din grupul de butoane radio.

Pasul 7. Se executa clic pe OK, pentru validare

VIZUALIZAREA PAGINILOR

1. Modul de afisare SLIDE (pagina=diapozitive)

– permite lucrul cu diapozitive unul cate unul

-

inserarea unei pagini – INSERT - NEW SLIDE

-

duplicarea unei pagini – INSERT - DUPLICATE SLIDE- stergerea unei pagini – EDIT

– DELETE SLIDE

2. Modul de afisare OUTLINE (rezumat)

– afisarea planului prezentării. Simultan se pot vizualiza mai multe pagini ce se pot edita in Word-introducerea si editarea textului – modul de lucru OUTLINE poate introduce intr-o prezentare maxim 6 niveluri cu atributurile fontului diferite de la un nivel la altul pentru a crea un nivel apasati tasta ENTER, apoi tasta TAB pentru trecerea pe nivelul superior SHIFT+TAB

3. Modul de afisare Slide Sorter (sortarea paginilor)

– previzualizarea unui ecran cu miniaturi ale tuturor diapozitivelor. Astfel se pot sterge, copia imaginile pe ecran si se pot adauga efecte de trecere de la o pagina la alta si de animatie.

- VIEW – SLIDE SORTER – apar foile prezentării in miniatura – CLIC pe foaia de prezentare si operatiunea de “tragere” pentru a o muta in pozitia dorita

4. Modul de afisare NOTES PAGES (pagini cu note)

– permite afisarea pe ecran a paginilor insotite de adnotari

- alegeți pagina si VIEW – NOTES PAGE

-vizualizarea – VIEW _ MASTER - NOTES MASTER – aici executand clic pe zonele definite introduceti antet, subsol, data – INSERT – DATE AND TIME.

Daca doriti ca data sa fie actualizata, activati optiunea UPDATE AUTOMATICALLY si OK.

-tiparirea paginilor unei prezentări – FILE – PRINT – imprimanta, ce dorim sa tiparim, modul de asezare a prezentării (1/pagina, 2 foi/ pagina...)

5. Modul de afisare SLIDE SHOW (prezentarea paginilor) – permite afisarea

fiecarei pagini pe intreg ecranul- V I E W – S L I D E S H O W

PROIECTAREA PREZENTĂRII.

1. Aplicarea fundalului de afisare

- aplicarea unui sablon pentru fundal – FORMAT – SLIDE DESIGN

- aplicarea unui fundal fara utilizarea sabloanelor – FORMAT - BACKGROUND

2. Schimbarea machetei paginii de prezentare

- F O R M A T – S L I D E L A Y O U T

3. Modificarea schemei de culori – FORMAT – SLIDE DESIGN – COLOR SCHEME

4. INSERAREA OBIECTELOR

- Inserarea imaginilor - INSERT – PICTURE (ClipArt, From File...)

- Inserarea obiectelor grafice – bara DRAWING – AutoShapes

Action Buttons – butoane insotite de legaturi cu alte foi de prezentare, alte prezentari, fisiere, aplicatii